

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS CASINOS DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON

NESTOR ALFONSO LUGO ARIAS

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

SANTA MARTA D.T.C.H.

2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE
LOS CASINOS DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON

NESTOR ALFONSO LUGO ARIAS

Trabajo de prácticas profesionales para optar para al título de Contador Público

TUTOR

ALICIA DEL SOCORRO OROZCO SALINAS

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

SANTA MARTA D.T.C.H.

2018

Nota de aceptación:

**Aprobado por el Comité de
Grado en cumplimiento de los
requisitos exigidos por la
Universidad del Magdalena
para optar al título de
Contador Público.**

Jurado

Jurado

Santa Marta - Magdalena, 15 de enero de 2018

CONTENIDO

Pág.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA	6
2.1 RAZÓN SOCIAL	6
2.2 ESTATUTO JURIDICO	6
2.3 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	6
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
2.5 CARACTERIZACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO	7
2.6 CONCEPTUALIZACIÓN ACERCA DE LO QUE ES LA ORGANIZACIÓN EN EL CONTEXTO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	8
2.6.1 MISIÓN	8
2.6.2 VISIÓN	8
3. DIAGNÓSTICO	9
3.1 METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA REALIZACIÓN	9
3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	9
3.3 PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS	9
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS	10
3.4.1 PROBLEMAS EN LAS COMPRAS	10
3.4.2 PROBLEMAS EN LA CONTABILIZACIÓN	11
3.4.3 PROBLEMAS EN EL ALMACENAMIENTO	11
3.4.4 PROBLEMAS EN EL CONSUMO O PRODUCCIÓN	12

3.5 ANALISIS CONTABLE	13
3.6 JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN	14
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
5. REFERENTES TEÓRICOS	16
5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	16
5.2 CONTROL DE INVENTARIOS	17
5.3 CASINOS.....	18
6. PROPUESTA	19
7. PLAN DE ACCIÓN	20
8. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	21
9. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO DE RESULTADOS	23
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24
Anexos	25
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	26

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Plan de Acción.....	20
Tabla 2. Actividades Realizadas.....	22

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

2.1 Razón social

Fondo de Empleados del Grupo Daabon.

2.2 Estatuto jurídico de la organización

Por acta del 29 de agosto de 2002, otorgado(a) en asamblea general, inscrita el 11 de septiembre de 2002 bajo el número 00002708 del libro I de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, fue constituida la entidad denominada: fondo de empleados del grupo Daabon FONDAABON.

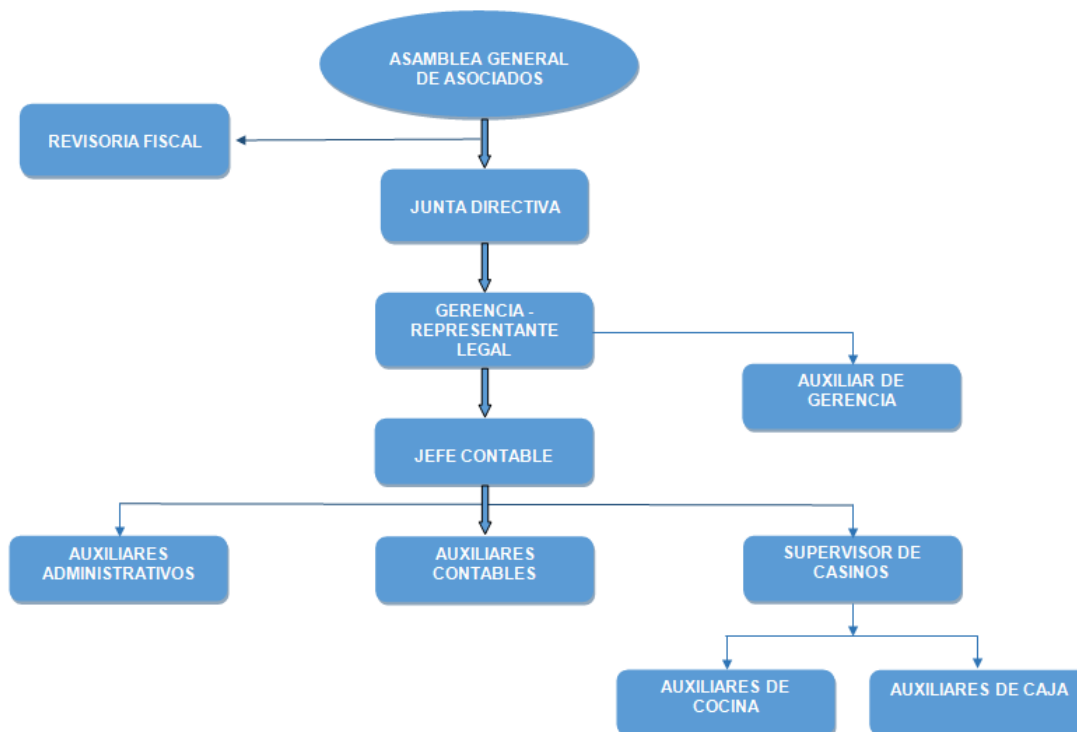
2.3 Objetivos de la organización

Su objeto social es estrechar los vínculos de Solidaridad y compañerismo entre sus asociados. Su fundamento principal es el servicio a los asociados y familiares, el fomento de ahorro, el suministro de créditos y la prestación de diversos servicios sin ánimo de lucro.

2.4 Estructura organizacional

La estructura orgánica de la empresa cuenta con la Asamblea General de Asociados como la máxima autoridad, Revisoría Fiscal, Junta Directiva, Gerencia y Jefe Contable. El área de Contabilidad tiene a la Contadora como la persona responsable de controlar todo los hechos económicos del ente y dos auxiliares contables.

ORGANIGRAMA



2.5 Caracterización de la fuerza de trabajo

El fondo de empleados del grupo daabon cuenta con 17 trabajadores con una vinculación directa con la entidad y contrato a término indefinido, también tiene un aprendiz Sena con todas las características que señala la ley.

2.6 Conceptualización acerca de lo que es la organización en el contexto local, regional y nacional.

2.6.1 MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y su grupo familiar directo, mediante la prestación de servicios de ahorro y crédito en diferentes líneas, el desarrollo de lazos de integración y compañerismo entre sus vinculados.

2.6.2 VISIÓN

FONDAABON será la entidad que respaldará los proyectos, iniciativas y atenderá las necesidades de sus asociados mediante atención permanente y la oferta de servicios que generen el mayor beneficio.

3. DIAGNÓSTICO

Se describe a continuación la metodología y las técnicas e instrumentos utilizados para el desarrollo de este trabajo de prácticas profesionales.

3.1 Metodología utilizada para la realización del diagnóstico

Este proyecto final de prácticas se realiza bajo un enfoque cualitativo es de característica descriptivo – analítica; debido a que se pretende describir y analizar los procedimientos que se realizan y con base a estos análisis fijar parámetros estandarizados que permitan construir un manual de procedimientos para el control de inventarios que ayude al fortalecimiento los procesos logístico de la empresa, tales como compra o aprovisionamiento, almacenamiento, venta o consumo.

3.2 Técnicas e instrumentos

Las técnicas e instrumentos utilizados para la obtención de la información, fueron fuentes primarias mediante la observación directa de los hallazgos encontrados durante la ejecución del proyecto.

3.3 Problemáticas encontradas

Dentro de las principales problemáticas encontradas en el manejo y control de los inventarios, se hallaron los siguientes problemas:

- ✓ Problemas en las compras.
- ✓ Problemas en la contabilización.
- ✓ Problemas en el almacenamiento.
- ✓ Problemas en el consumo o producción.

3.4 Descripción de las problemáticas encontradas.

3.4.1 Problemas en las compras.

Las compras es la actividad de mayor importancia en el proceso del control de inventarios; puesto que desde aquí se inicia y se controla la readquisición de los productos, como también los costos y el nivel de existencias que se desea tener.

Dentro de estos problemas encontrados tenemos que:

- ✓ No existe un archivo para las órdenes de compras.
- ✓ Diligenciamiento incompleto de las órdenes de compras.
- ✓ Las facturas no pueden verificarse por falta de la orden de compra.
- ✓ Las facturas se reciben sin sello de los casinos.

Las órdenes de compras certifican que hay una gestión de control en los costos y en el nivel de existencias en el proceso de compra, y a la falta de estos formularios causa que haya incertidumbre en el control de los precios de compra y las cantidades solicitadas.

En la entidad las órdenes de compra en muchos casos están mal diligenciadas o con información incompleta, lo que conlleva a que las facturas no puedan verificarse en los precios convenidos con el proveedor y los productos pedidos; lo mismo ocurre por la falta de un archivo donde se pueda verificar la factura versus la orden de pedido.

El sello y firma en la factura de compra certifica que el pedido se recibió conforme a lo sé solicitado al proveedor, la carencia de sello y firma en la factura o documento equivalente trae atrasos en la contabilización de la compra; debido a que se debe indagar si la mercancía fue recibida en su totalidad y sin ningún percance.

3.4.2 Problemas en la contabilización.

La contabilización de los inventarios se debe realizar de acuerdo con la sección 13 de inventarios de la NIIF para Pymes, en donde se reconoce un crédito a una cuenta por pagar al proveedor contra un débito a una cuenta de inventarios donde se reconoce el costo de adquisición del producto; en el cual en dicho costo se incluye según la norma internacional el precio de compra, más derechos de importación y otros impuestos no recuperables, el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios.

Sin embargo en la entidad no se utiliza la cuenta de inventarios y todas las compras se llevan directamente al costo, trayendo consigo los siguientes inconvenientes:

- ✓ Sobreestimación en los costos de venta y producción.
- ✓ Disminución de la utilidad por sobre costos.
- ✓ El rubro de inventario no tiene movimiento permaneciendo en cero (0), lo cual hace que no se represente fielmente los estados financieros en este ítem.

3.4.3 Problemas en el almacenamiento.

El almacenamiento de los productos es crucial para el resguardo y protección de la mercancía, donde se deben diligenciar formatos de entradas y salidas de inventario, kardex y otros documentos que ayuden a controlar y evitar pérdidas en las existencias.

Debido a lo anterior se encontraron las siguientes dificultades:

- ✓ No se cuenta con un espacio físico para el adecuado control y almacenamiento.

- ✓ El almacenamiento de los productos no se realiza como lo estipula la norma de manipulación de alimentos en el decreto 3075 de 1997 artículo 31 literal d, El almacenamiento de los insumos o productos terminados se realizar ordenadamente en pilas o estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales, y disponerse sobre paletas o tarimas elevadas del piso por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección, limpieza y fumigación, si es el caso. No se deben utilizar estibas sucias o deterioradas.
- ✓ No hay estibas para apilar los productos.
- ✓ No se lleva un kardex para controlar el consumo de los alimentos.

3.4.4 Problemas en el consumo o producción.

El consumo o producción son las existencias que salen de inventario y son entregadas o asignadas al área de cocina, tales salidas de inventario deben ser relacionadas en el formato de entradas y salidas de inventario, y posteriormente darle salida en sistema y asignarlo a un platillo o bebida, con el fin de obtener un control de la materia prima y determinar con mayor exactitud los costos unitarios relacionados en los platos.

En la entidad no se tiene registro del consumo diario de la materia prima, lo que dificulta el cálculo de los costos unitarios de los productos y afecta la información administrativa en la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta lo anterior se encontró lo siguiente:

- ✓ No se realiza un control diario, semanal o mensual del consumo de la materia prima y las mermas.
- ✓ La materia prima no se registra en el sistema de facturación de los casinos para así dar salida y controlar las cantidades.
- ✓ Inexactitud en los costos unitarios de ventas y producción.

3.5 Análisis contable

El Fondo de Empleados del Grupo Daabon está sometido bajo las Estándares Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes, reglamentados bajo la Ley 1314 de 2009 “por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”, y el Decreto 3022 de 2013 “por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2”.

Es vital que los registros contables relacionados con inventarios sean aplicados bajo las normas internacionales; ya que como se comento en este capítulo la contabilización se realiza directamente afectando el costo y estos costos afectan directamente los estados financieros y que la información no se presente fielmente.

3.6 Justificación de la elección

La selección de este tema se debe a la falta de control administrativo de los inventarios de los casinos; por lo tanto la mejor manera para darle una solución a la problemática encontrada es por medio de un manual de procedimientos para estandarizar cada una de las fases en el manejo de los inventarios en los casinos y ser una herramienta guía para actuar adecuadamente en el control de las existencias.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general:

- Diseñar un manual de procedimientos como instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en los casinos del Fondo de Empleados del Grupo Daabon.

4.2 Objetivos específicos:

- Crear controles para la verificación de los inventarios por medio de la documentación.
- Optimizar el manejo de los inventarios.
- Implementar el sistema de inventario permanente para determinar los costos mensuales de las existencias.

5. REFERENTES TEÓRICOS

A continuación se presentan los referentes teóricos los cuales sirvieron de base para la construcción y desarrollo de los objetivos del presente trabajo.

5.1 Manual de Procedimientos.

Un manual de procedimientos describe de manera detallada, explicativa y sistemática el que hacer en cada una de las fases de la función a realizar.

Según Ruseñas "El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere".¹

Del mismo modo Franklin menciona que "Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización".²

Los manuales de procedimiento son útiles dentro de la organización porque permiten que las funciones se realicen de la manera más adecuada y se convierte en una herramienta de gran apoyo para los nuevos empleados en su etapa de inducción, aprendizaje, y capacitación.

Los manuales de procedimientos deben contener como mínimo los siguientes componentes:

- ✓ Identificación, donde se encuentra el logotipo y nombre de la entidad, el nombre del manual general y específico, fecha.
- ✓ Índice y contenido, es como está conformado el manual.

¹ RUSENAS, Rubén Oscar. Manual de Control Interno, Argentina. Ediciones Macchi. 1998. p. 43.

² FRANKLIN, Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura. McGraw-Hill. 1999. p. 148.

- ✓ Introducción, se describe el documento y cuál es su importancia.
- ✓ Objetivo, lo que se espera lograr con el manual.
- ✓ Alcance, limitaciones del manual hasta donde se quiere llegar.
- ✓ Responsables, el talento humano que interviene en los procedimientos.
- ✓ Políticas o normas, los lineamientos que se utilizan para la ejecución de los procedimientos.
- ✓ Conceptos, términos empleados en los procedimientos.
- ✓ Procedimiento, la descripción de las operaciones.
- ✓ Formularios o Formatos, es toda la documentación requerida para la ejecución de los procedimientos.

5.2. Control de Inventarios.

El control de inventarios se refiere a la optimización de cada una de sus etapas; tales como, aprovisionamiento, nivel de existencias, costos, almacenamiento y su disposición final, ya sea su venta o producción.

García afirma que “el control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que debe enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran, su planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad”³.

De la misma manera Foster considera que “el control de inventarios es el proceso de supervisar y controlar los artículos que se usan en la preparación de alimentos y bebidas”.⁴

En ese sentido para obtener un control de inventarios la administración debe supervisar las compras, entradas y salidas de almacén, su resguardo y su contabilización.

³ GARCIA, Alfonso. Planeación y Control de Inventarios. México. Editorial Trillas. 2002. p. 13.

⁴ FOSTER, Dennis. Alimentos y Bebidas, Operaciones, Métodos y Control de Costos. México. Mcgraw-Hill. 1995. p. 162.

Para lograr un control en los inventarios se hace necesario verificar los siguientes elementos:

- ✓ Documentos, dentro de estos tenemos, orden de compra o de pedido, factura o documento equivalente, entrada y salida de inventario, kardex, etc.
- ✓ Nivel de Existencias, son las cantidades de mercancía que se adquieren según las necesidades de venta, consumo y capacidad de almacenamiento.
- ✓ Stock de Seguridad, son las cantidades adquiridas para eventuales aumentos en la producción o ventas.
- ✓ Stock Mínimo, son las cantidades mínimas que deben permanecer en el almacén; consta del stock de seguridad sumado el promedio de producción o ventas.
- ✓ Stock Máximo, son las cantidades máximas que pueden estar almacenadas.
- ✓ Requisición o Pedido, son las solicitudes de productos para proveer las existencias.
- ✓ Costos de Mantenimiento, son todos los costos relacionados con la gestión del inventario; tales como, costo de ordenamiento y costo de almacenamiento.

Los procedimientos para llevar satisfactoriamente un óptimo control de inventarios, tenemos:

- ✓ Compras, constituyen la verificación de todos los elementos en el control de inventarios, para la adquisición de materias primas y productos para la venta.
- ✓ Almacenamiento, es el resguardo de las materias primas y productos para la venta, evitando así su pérdida, deterioro, obsolescencia o vencimiento.
- ✓ Conteo Físico de Existencias, es la conciliación física de las existencias versus las cantidades encontradas en el kardex o base de datos.
- ✓ Salidas de Inventario, son todas las disminuciones del inventario, por venta, daño, vencimiento, consumo o producción.

5.3 Casinos.

Un casino es similar a un restaurante, siendo un lugar donde se preparan comidas, bebidas y se sirven a todos los asociados pertenecientes al fondo de empleados, trabajadores o contratistas.

Casino de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), hace referencia a una asociación que integran personas con intereses, condiciones o características en común.

Teniendo en cuenta lo anterior, el casino es un servicio prestado a los asociados del fondo de empleados y trabajadores en general que consiste en proveer alimentos, tales como desayunos, refrigerios, almuerzos, meriendas y bebidas dentro de las instalaciones de las empresas que conforman el grupo Daabon; como también es un espacio donde el personal se reúne para compartir con sus compañeros de trabajo.

6. PROPUESTA

En esta parte del proyecto de prácticas profesionales se diseñó un manual de procedimientos para el control de inventarios, con el fin de dar solución a cada una de los problemas encontrados en los casinos del Fondo de Empleados. En donde se especifican todos los procedimientos para el control de inventario; tales como el procedimiento de compras, el procedimiento de almacenamiento, el procedimiento de conteo físico de existencias y por último el procedimiento de salidas de inventario.

En este manual se realizó teniendo en cuenta los elementos descritos en los referentes teóricos, los cuales son los componentes fundamentales que debe contener un manual de procedimientos.

El manual se desarrolló con siendo la primera versión dentro de la entidad, todas las actualizaciones o mejoras que se le realicen, deben ser detalladas con su respectiva fecha de actualización.

El manual de procedimientos para el control de inventarios del Fondo de Empleados del Grupo Daabon, se encuentra en el anexo 1, donde se encuentra el manual en su totalidad.

7. PLAN DE ACCIÓN.

El plan de acción para desarrollar la propuesta tiene una duración de cinco meses como se muestra a continuación:

PLAN DE ACCION DEL PROYECTO						
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PERIODO				
		MES				
		1	2	3	4	5
1	Durante el primer mes se desarrollo todo lo concerniente al conocimiento de la empresa, donde se describen el entorno económico de la entidad.	X				
2	En el segundo mes se conoce cada una de las instalaciones y dependencias de la entidad, donde se encontró la problemática relacionada con los inventarios.		x			
3	Se observa con detenimiento los procedimientos de inventario realizados en cada uno de los casinos y se analiza cual son las mejores opciones para mejorar dichos procedimientos.			x		
4	Se diseña un manual de procedimientos para el control de inventarios de los casinos para darle solución definitiva a la problemática de inventarios.				X	
5	Se presenta el manual de procedimientos a la parte gerencial y contable, para que se estudie, se realicen las modificaciones que consideren necesarias y posteriormente su aprobación e implementación.					X

Tabla 1. Plan de Acción.

8. ACTIVIDADES REALIZADAS.

En el periodo de prácticas profesionales, en el cual tuvo una duración de seis meses, se dio la oportunidad de desempeñar el cargo de auxiliar contable, donde tuve la posibilidad de diseñar un manual de procedimientos para el control de inventarios, que conllevo al desarrollo y crecimiento de mi perfil profesional el cual permitirá tener un desempeño excepcional en cualquier otra entidad con el mismo u otro objeto social.

Se realizaron ciertas actividades que ayudaron al diseño del manual de procedimientos, donde contribuyó el personal de casinos y la parte administrativa talento humano esencial para el cumplimiento de los objetivos.

A razón de ser más claros en las actividades realizadas, se implementó un cronograma donde se describen cada una de dichas actividades, las cuales son las siguientes:

ACTIVIDADES REALIZADAS						
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PERIODO				
		MES				
		1	2	3	4	5
1	Descripción de las características generales de la entidad; así como también las funciones desempeñadas en el cargo.	x				
2	Interacción con las dependencias de la entidad, a fin de observar las funciones, su desempeño y aporte a la entidad.		x			
3	Análisis de los procedimientos en los casinos y realización de cada uno de ellos.			x		
4	Recomendaciones para el mejoramiento del control de inventarios de los casinos, con el apoyo de la contadora.				x	
5	Entrega del manual de procedimientos para el control de inventarios de los casinos, para su revisión y aprobación.					x

Tabla 2. Actividades Realizadas.

Adicionalmente a las actividades descritas, se realizaron otras funciones que ayudaron al mejoramiento del área contable y complementaron mis conocimientos contables; tales como:

- ✓ Causaciones de los hechos económicos de la entidad.
- ✓ Depreciaciones, provisiones y ajustes contables.
- ✓ Elaboración de comprobantes de egresos y cheques.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Reembolso de cajas menores.
- ✓ Manejo de software contable Zeus Open Bank.
- ✓ Contabilización de Nómina.
- ✓ Conciliación de cuentas contables y cuentas por cobrar.

9. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO DE RESULTADOS.

Durante la realización del proyecto de prácticas profesionales, se hizo el diseño de un manual de procedimientos el cual contiene toda la información sobre el conjunto de operaciones, etapas y procedimientos que en forma sistemática y cronológica establezca como llevar a cabo el control de los inventarios de los casinos del Fondo de Empleados del Grupo Daabon.


El manual que se ha elaborado de **Procedimientos para el control de inventarios de los casinos**, tiene una utilidad totalmente práctica, ya que permite guiar y conducir de forma ordenada el desarrollo de las actividades inherentes al control de inventario.

Se logró ejecutar el manual dentro del periodo establecido y concientizar al personal administrativo acerca de los controles que deben tenerse en cuenta en los inventarios, con esto se obtuvo satisfactoriamente la creación de una herramienta administrativa que aporte valor agregado a la organización y que ayude a la mejora continua.

10. Referencias bibliográficas.


- Ruseñas, R. O. (1999), *Manual de Control Interno*, Argentina, Ediciones Macchi.
- Franklin, E. B. (1998), *Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura*, México D.F., Mcgraw-Hill Interamericana Editores.
- García, A. (2002), *Planeación y Control de Inventarios*, México, Editorial Trillas.
- Foster, D. (1995), *Alimentos y Bebidas, Operaciones, Métodos y Control de Costos*, México, Mcgraw-Hill.
- Decreto N° 3075, 1997.
- IASB®, NIIF para PYMES, Sección 13 inventarios.

ANEXOS

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

CONTENIDO


1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual	5
2.1 Objetivo General.....	5
2.2 Objetivos Especificos.....	5
3. Alcance del Manual	6
4. Responsables.....	7
5. Políticas Generales	8
6. Principales Conceptos.....	9
7. Procedimientos.....	11
7.1 Procedimiento de Compras	11
7.1.1 Descripción de Actividades	11
7.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras	12
7.2 Procedimiento de Almacenamiento	13
7.2.1 Descripción de Actividades	13
7.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento	15

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

7.3 Procedimiento de Conteo Físico de Existencias.....	16
7.3.1 Descripción de Actividades	16
7.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conteo Físico de Existencias	17
7.4 Procedimiento de Salidas de Inventario.....	18
7.4.1 Descripción de Actividades	18
7.4.2 Diagrama de Procedimiento de Salidas de Inventario.....	19
8. Formatos Anexos	20
8.1 Formato de Orden de Compra.....	20
8.2 Formato de Conteo de Existencias	21
8.3 Formato de Salidas de Inventario	22

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

1. Introducción.

El presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el manejo y control de inventarios para los casinos del Fondo de Empleados del Grupo Daabon, para una fácil comprensión se describen los procedimientos de compra, almacenamiento, conteo físico de existencias y salidas de inventario, que ayudan a un mejor entendimiento del proceso.


El procedimiento de compra, conlleva todas las actividades relacionadas con la adquisición de materias primas y artículos para la venta, estableciendo así las cantidades necesarias para satisfacer la demanda de los asociados y clientes externos y los costos de los productos.

En cuanto al procedimiento de almacenamiento, éste indica las actividades necesarias para el resguardo adecuado de los artículos, evitando así el daño o vencimiento de los productos.

El procedimiento de conteo físico de existencias se conciliara las cantidades en el sistema versus las cantidades físicas para determinar exactitudes o diferencias.

Por último el procedimiento de salidas de inventario, son todas las actividades referentes a la venta, consumo o producción y devolución de materias primas, productos terminados, mercancía para la venta.

Elaboró	Revisó	Autorizó

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

2. Objetivos del Manual.


Objetivo general:

- Establecer una herramienta administrativa que permita orientar los procedimientos para el manejo eficiente y eficaz del control de los inventarios de los casinos del Fondo de Empleados del Grupo Daabon.

Objetivos específicos:

- Estandarizar las actividades relacionadas con los inventarios de los casinos por medio de los procedimientos.
- Proporcionar un instrumento de instrucción, capacitación y entrenamiento laboral para todos los empleados.
- Disponer de una herramienta de control que ayude a la realización de las actividades de inventario.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018


3. Alcance del Manual.

Este manual de procedimientos aplica para todos los empleados y colaboradores de los casinos, como también al área administrativa para que haga cumplir cada uno de los procedimientos aquí descritos. Contiene una serie de disposiciones que permitirán a todo el personal conocer los procesos, tareas y responsabilidades que se deben tener en cuenta para el manejo y control de los inventarios de manera correcta, oportuna y confiable.

Las disposiciones contenidas en este manual de procedimientos son aplicadas para cada uno de los casinos del Fondo de Empleados del Grupo Daabon, con un alto grado de pertinencia e importancia para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Además de servir como una herramienta de control y de gestión para el lograr un óptimo nivel de existencias que permita la atención adecuada y oportuna de sus asociados y clientes en general.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

4. Responsables.


Todo el personal que tenga acceso a los inventarios, es responsable por el buen manejo de la mercadería, su uso, custodia y resguardo, evitando su pérdida, caducidad o daño.

Las personas responsables de llevar a cabo los procedimientos descritos en el presente manual son las siguientes:

- Gerente (vigila el cumplimiento de los procedimientos y el control de las operaciones en los casinos).
- Contador (controla la contabilización y sistematización de los inventarios, la toma física y apoya a la gerencia en la ejecución de los procedimientos).
- Supervisor de Casinos (realiza todas las actividades de compras y supervisión de los procedimientos de los casinos).
- Cajero (alimenta los inventarios en el sistema y se responsabiliza por la custodia de las existencias).
- Cocineros y Auxiliares (optimizan el consumo de las materias primas y la producción de los alimentos).

La ejecución de todas las actividades de control de inventarios está bajo la responsabilidad del gerente siendo la máxima autoridad jerárquica, seguido del contador y el supervisor de casinos, quienes tendrán a su disposición una copia del procedimiento, la cual deberán facilitar al personal en general.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

5. Políticas Generales.

- I) El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
- II) El almacenamiento se hará según la norma de manipulación de alimentos, la cual se establece en el decreto 3075 de 1997.
- III) Las entradas y salidas de los productos se llevaran por kardex en los registros del sistema.
- IV) Los casinos emitirán un informe mensual donde reportaran las entradas y salidas de inventario.
- V) En todos los pedidos realizados se realizara una orden de compra autorizada por gerencia y se archivara una copia para la verificación de las facturas.
- VI) El área administrativa se encargara de que se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
- VII) Se realizarán conteos físicos periódicos mensuales, donde se verifica las existencias en el kardex del sistema coincida con las existencias físicas de los casinos.
- VIII) Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas y almacenamiento deberán ser autorizadas por el supervisor de casinos.
- IX) Será responsabilidad del supervisor de casinos el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
- X) El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el supervisor de casinos.
- XI) Deberá realizarse como mínimo un (1) inventario al año, el cual será programado por el área de contabilidad la fecha para su ejecución y emitirá los lineamientos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

6. Principales Conceptos.

Factura de compra: Documento contable que detalla el producto que se compra, indicando la cantidad, precio y otros datos importantes.

Orden de compra: Documento que contiene detalles sobre el tipo, cantidad y costo del producto que se requiere comprar.

Recepción de mercancía: es el proceso de planificación de las entradas de mercancías, descarga y verificación con el fin de actualizar los registros de inventario.

Existencias: variedad de materiales que se utilizan en la empresa y que se guardan en sus almacenes a la espera de ser utilizados, vendidos o consumidos.

PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir): Método de rotación de mercancía que consiste en sacar del almacén los productos con mayor tiempo de almacenamiento.

Kardex: es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén, que indica entradas, salidas y saldo de las cantidades almacenadas.


Nivel de existencias: son las cantidades de mercancía que se adquieren según las necesidades de venta, consumo y capacidad de almacenamiento.

Stock de seguridad: son las cantidades adquiridas para eventuales aumentos en la producción o ventas.

Stock mínimo: son las cantidades mínimas que deben permanecer en el almacén; consta del stock de seguridad sumado el promedio de producción o ventas.

Stock máximo: son las cantidades máximas que pueden estar almacenadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

Requisición o Pedido: son las solicitudes de productos para proveer las existencias.

Costos de Mantenimiento: son todos los costos relacionados con la gestión del inventario; tales como, costo de ordenamiento y costo de almacenamiento.


Compras: constituyen la verificación de todos los elementos en el control de inventarios, para la adquisición de materias primas y productos para la venta.

Almacenamiento: es el resguardo de las materias primas y productos para la venta, evitando así su pérdida, deterioro, obsolescencia o vencimiento.

Conteo físico de existencias: es la conciliación física de las existencias versus las cantidades encontradas en el kardex o base de datos.

Salidas de inventario: son todas las disminuciones del inventario, por venta, daño, vencimiento, consumo o producción.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

7. Procedimientos.

A continuación se describen las actividades relacionadas con el procedimiento de compras, de almacenamiento y de salidas de inventario.

7.1 Procedimiento de Compras.

El procedimiento de compras estará bajo la responsabilidad de la gerencia y el supervisor de casinos, quienes serán los encargados de realizar los pedidos y emitir las órdenes de compra.

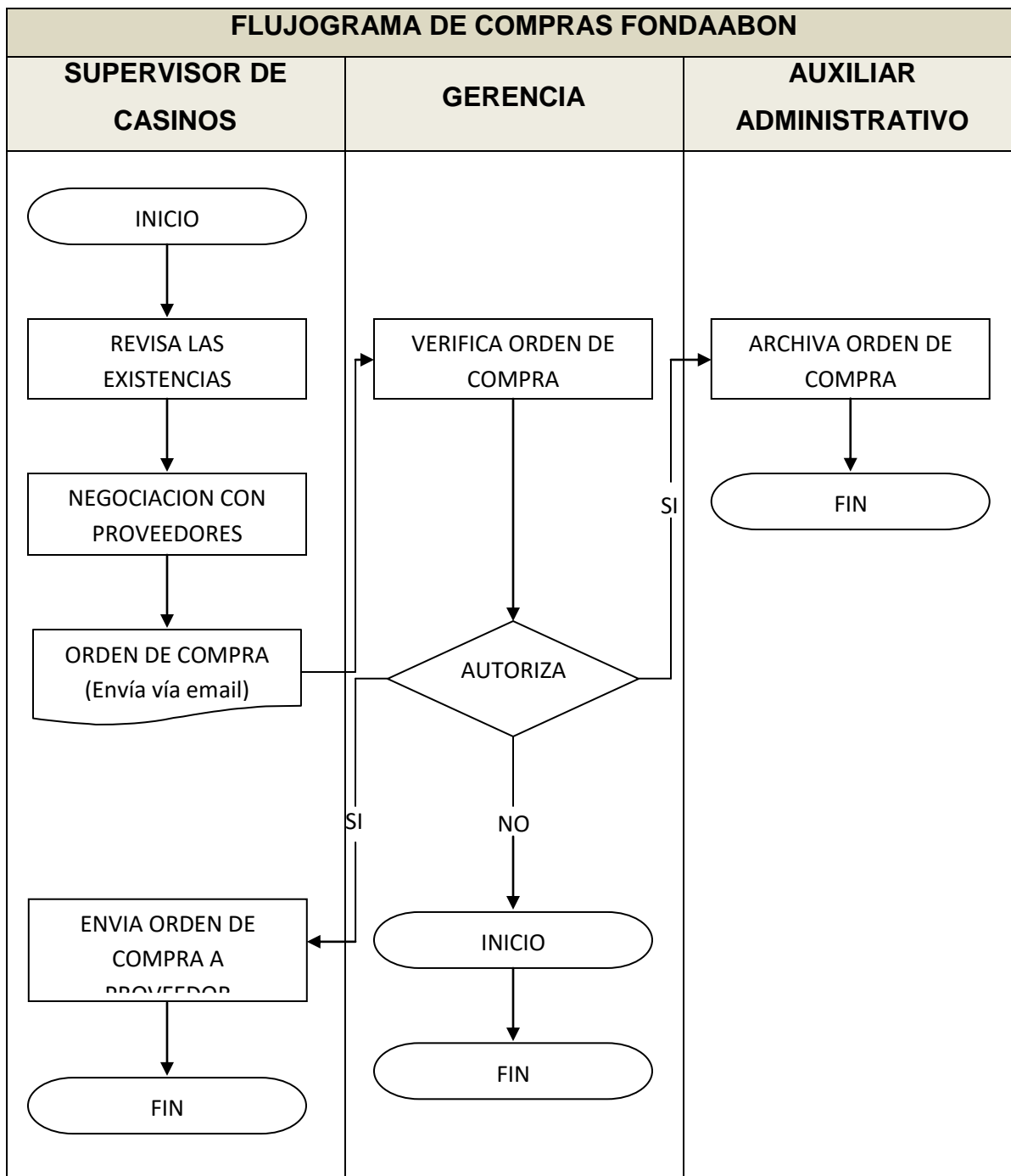
7.1.1 Descripción de Actividades.

- I) Los pedidos serán realizados por el supervisor de compras.
- II) Previamente revisar las existencias físicas.
- III) Contacta al proveedor solicita precios e indaga sobre descuentos o promociones y las condiciones de pago.
- IV) Por último emitirá una orden de compra (véase en anexo 1) enviada por correo electrónico a gerencia para su aprobación.
- V) La orden de compra se diligenciará en su totalidad la información contenida en el formato.
- VI) La gerencia autorizara la orden de compra.
- VII) Envía su aprobación o desaprobación al supervisor de casinos.
- VIII) Si autoriza imprime una copia de la orden de compra y entrega al auxiliar administrativo para su archivo y verificación; el supervisor de casinos envía solicitud a proveedor para su despacho.
- IX) No autoriza el supervisor de casinos emite nuevamente la orden de compra.

Elaboró	Revisó	Autorizó




7.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras.



Elaboró

Revisó

Autorizó

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018


7.2 Procedimiento de Almacenamiento.

El procedimiento de almacenamiento estará bajo la responsabilidad del supervisor y personal de casino, quienes se encargarán de salvaguardar la mercancía recibida de manera ordenada y con buenas condiciones de uso.

7.2.1 Descripción de Actividades.

- I) La recepción de mercancías el personal de casinos se asegurara que las cantidades y valores en la factura o documento equivalente y orden de compra coincidan, en el caso que no comunicarse de inmediato con su supervisor.
- II) Verificar las fechas de vencimiento no sean inferiores a seis (6) meses como tiempo prudente para vender el producto.
- III) La factura o documento equivalente se firmara y sellara a satisfacción cuando no haya ninguna inconsistencia en el recibido de la mercancía, caso contrario se anotara una observación en un lugar visible donde se especifique lo ocurrido.
- IV) La mercancía deberá rotularse previo a su resguardo con la descripción del producto y cantidad, en los caso donde los productos no puedan identificarse con claridad.
- V) Las entradas de inventario se ingresarán al sistema de acuerdo las cantidades y valores descritos en la factura o documento equivalente utilizando una misma unidad de medida teniendo en cuenta la característica del artículo; es decir, unidades, litros, libras o kilos.
- VI) La mercancía recibida, rotulada e ingresada al sistema se trasladara a su lugar de almacenamiento, los alimentos que necesitan refrigeración serán


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

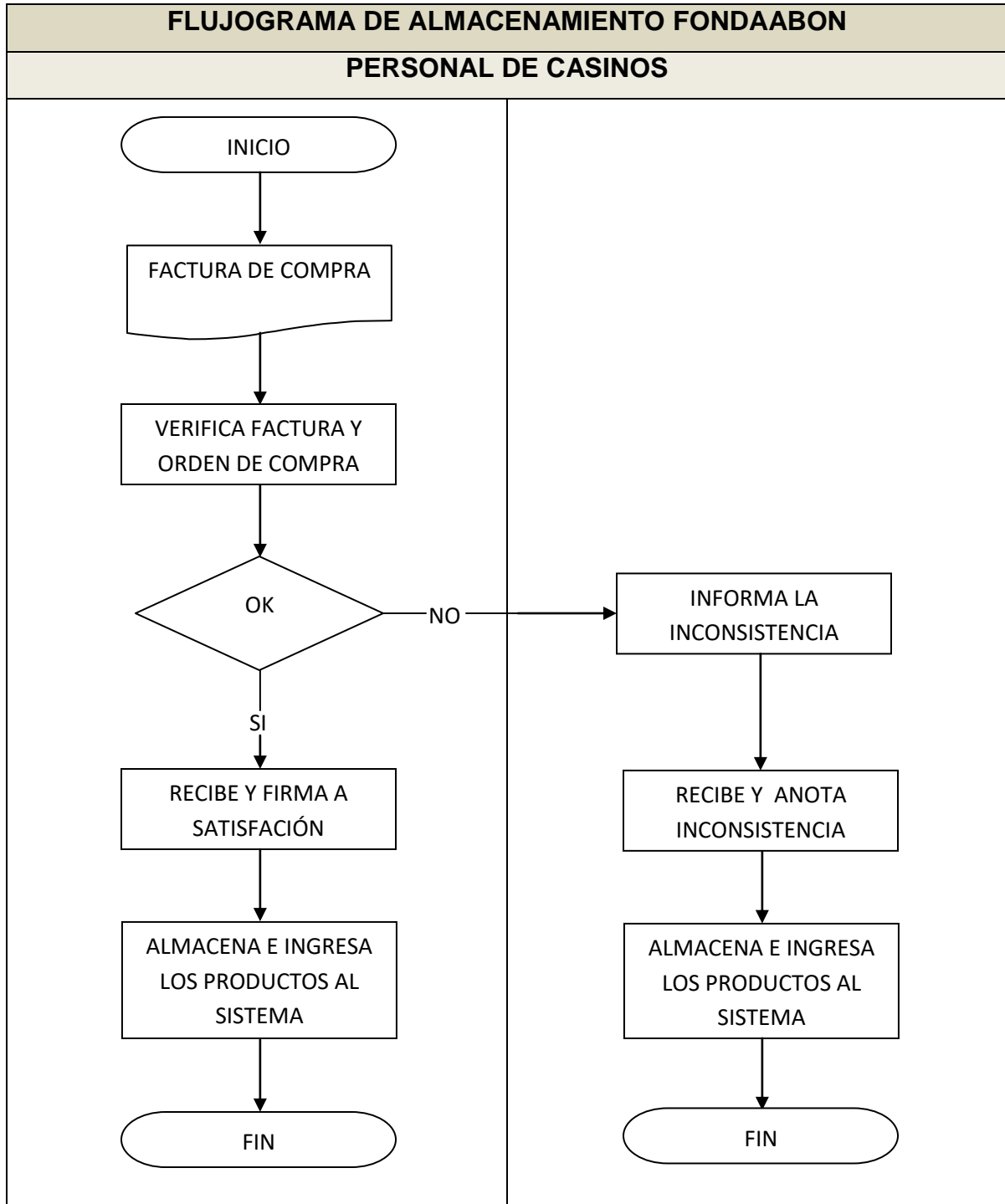
guardados de inmediato en el enfriador, los cuales estarán en óptimas condiciones de limpieza.

- VII) Los productos que no necesiten refrigeración se almacenarán en estantes o estibas, donde se encuentren retirados del piso y pared tal como lo estipula la norma de manipulación de alimentos.
- VIII) El ingreso al sistema lo realizará la cajera del casino, en donde ingresará cada uno de los productos descritos en la factura, como materias primas y productos para la venta.
- IX) La ubicación de los artículos serán en lugares apropiados, donde su custodia se hará de manera ordenada donde se facilite su conteo físico y verificación.
- X) La factura o documento equivalente se enviará al área de contabilidad donde se llevará a cabo su registro contable.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

7.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Almacenamiento.



Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

7.3 Procedimiento de Conteo Físico de Existencias

El procedimiento de conteo físico de existencias estará bajo la responsabilidad del área de contabilidad, el supervisor y personal de casinos, quienes conciliarán las cantidades en sistema contra las cantidades en físico.

7.3.1 Descripción de Actividades

- I) El área de contabilidad realizará la toma física de inventarios mensualmente, con el apoyo del supervisor y personal de casino, la cual se llevará a cabo diligenciando el formato de conteo de existencias (véase anexo 2) y teniendo en cuenta lo establecido en el presente manual.
- II) La toma física de inventarios se dividirá en tres (3) fases, la fase de preparación, fase de toma física y fase de conciliación y verificación.
- III) La fase de preparación tendrá las actividades previas al conteo físico, donde se asegurará que la información esté completa en los kardex del sistema; es decir que fue ingresado todas las compras y ventas, también el orden de los productos para su fácil acceso y verificación de cantidades.
- IV) La fase de toma física se realizará diligenciando el formato de conteo de existencias, en el cual se totalizará cada uno de los elementos en inventario.
- V) La fase de conciliación y verificación, se revisará los listados y kardex en el sistema contra lo tomado en el formato de conteo de existencias; se identificarán las diferencias de los elementos faltantes o sobrantes, los cuales serán ajustados o cargados al personal de casino de acuerdo a lo que establezca la gerencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



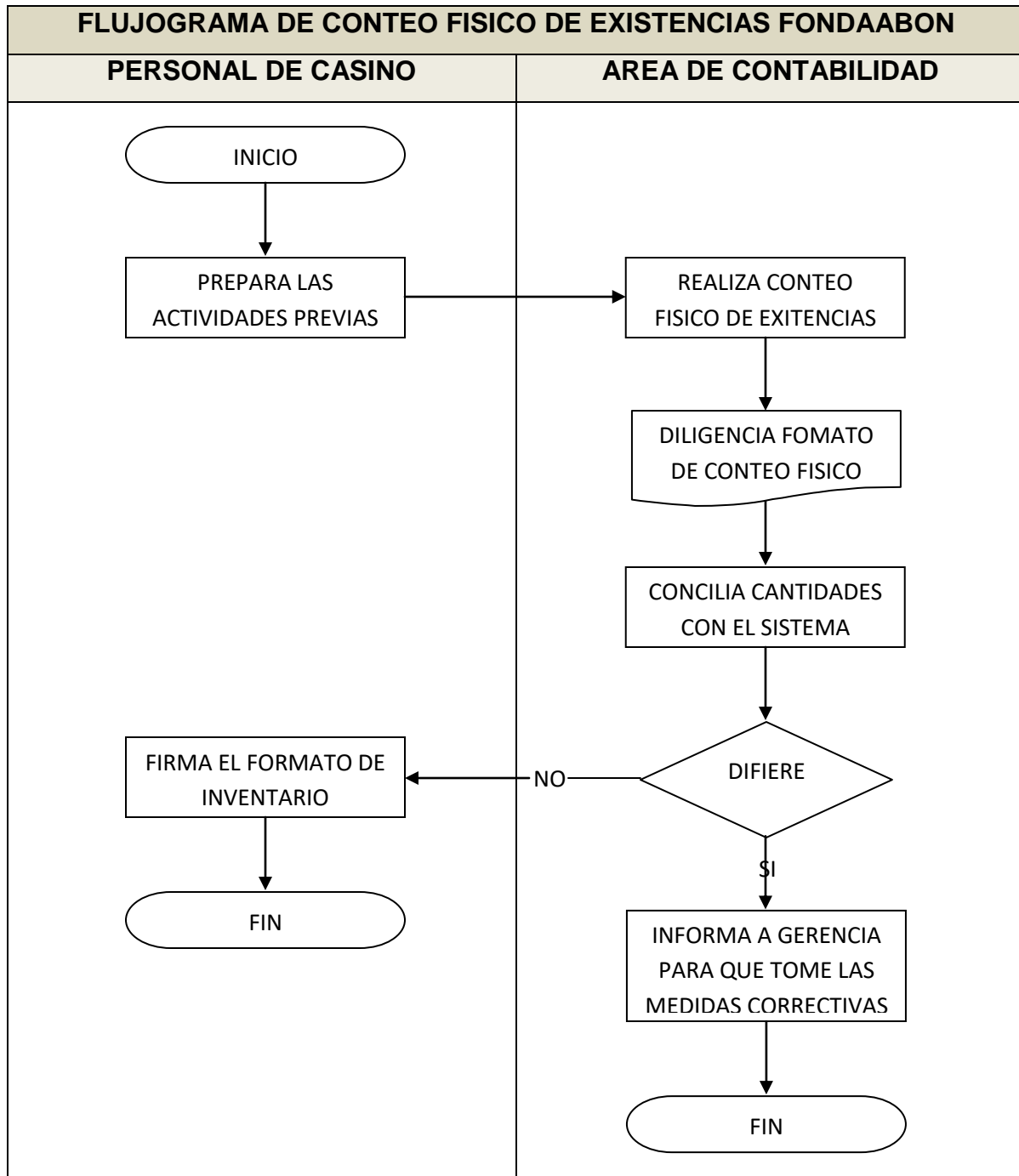
FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON

VERSIÓN 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS

FECHA
15/01/2018


7.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conteo Físico de Existencias.



Elaboró

Revisó

Autorizó

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018


7.4 Procedimiento de Salidas de Inventario.

El procedimiento de salidas de inventario estará bajo la responsabilidad del supervisor y personal de casino, quienes se encargarán de que todas las salidas del almacén se hagan teniendo en cuenta las fechas de vencimiento y que el producto sea el que tenga la fecha más próxima a vencer.

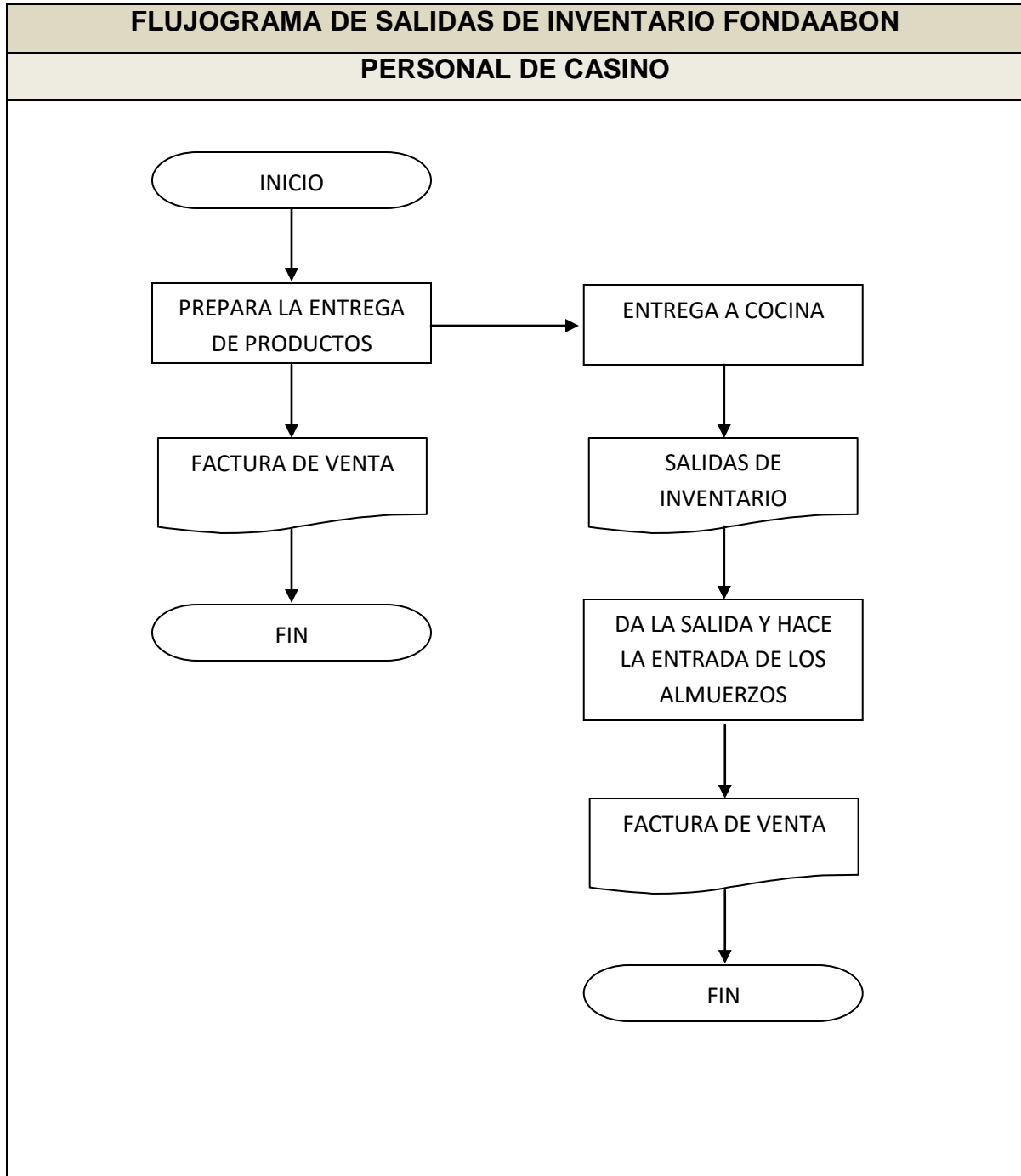
7.4.1 Descripción de Actividades

- I) Las salidas de inventario se hacen por ventas, devoluciones y consumo o producción, las cuales están a cargo de la cajera quien debe registrar en el sistema.
- II) El método de inventario utilizado para las salidas es el PEPS (primeras en entrar, primeras en salir).
- III) Por venta las salidas de inventario se realizan por medio de la factura.
- IV) Por devolución en las salidas de inventario se da de baja del sistema y haciendo un acta de destrucción, en los casos donde no fuera posible cambiar el producto con el proveedor.
- V) Por consumo o producción las salidas de inventario deben cargarse en unidades a los platos que serán preparados de acuerdo con las porciones estipuladas en las recetas; es decir, las carnes, las legumbres, el arroz y los vegetales, se les da salida de inventario y se carga a ciertas cantidades de almuerzo.
- VI) Las entregas de materias primas deben ser registradas en el formato salidas de inventario, firmadas por los cocineros.
- VII) Los almuerzos se facturan para darle salida definitiva de todos los alimentos utilizados.


Elaboró	Revisó	Autorizó

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

7.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Salidas de Inventario.



Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

8. Formatos Anexos.


8.1 Formato de Orden de Compra.

		FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON NIT 819005297-1 Cra 1C # 23-56 Barrio Bellavista Tel:4328120 Ext. 2372		<table border="1"> <tr> <td>ORDEN DE COMPRA</td> </tr> <tr> <td>No.</td> </tr> </table>	ORDEN DE COMPRA	No.																		
ORDEN DE COMPRA																								
No.																								
<table border="1"> <tr> <td>Señores</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td></td> <td>Telefono</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td></td> <td>Ciudad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Pago</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	Señores				NIT		Telefono		Dirección		Ciudad		Forma de Pago				<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>			Fecha				
Señores																								
NIT		Telefono																						
Dirección		Ciudad																						
Forma de Pago																								
Fecha																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	Medida	Cantidad	Valor															
Código	Descripción	Medida	Cantidad	Valor																				
<table border="1"> <tr> <td>Total Bruto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RETENCION</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar</td> <td></td> </tr> </table>				Total Bruto		IVA		RETENCION		Total a Pagar														
Total Bruto																								
IVA																								
RETENCION																								
Total a Pagar																								
VALOR EN LETRAS																								
OBSERVACIONES																								
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por</td> </tr> </table>		Elaborado por	<table border="1"> <tr> <td>Aprobado por</td> </tr> </table>			Aprobado por																		
Elaborado por																								
Aprobado por																								

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018


8.2 Formato de Conteo de Existencias.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	CASINO	
	FORMATO DE CONTEO FISICO DE EXISTENCIAS	FECHA	


Código	PRODUCTO	SISTEMA	CONTEO 1	CONTEO 2	FALTANTE	SOBRANTE
TOTAL GENERAL						

Realizado por	Verificado por
---------------	----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	VERSIÓN 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA 15/01/2018

8.3 Formato de Salidas de Inventario.

	FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO DAABON	CASINO
	FORMATO DE SALIDAS DE INVENTARIO	

Código	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA	FIRMA
TOTAL GENERAL				

Realizado por	Revisado por
---------------	--------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------